

# FICHA CURRICULAR

SOTO HOLGUIN HELIODORO

## CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                             |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |

## TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                  | Empresa / Institución                | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|------------------------|--------------------------------------|--------------|-----------|
| GERENTE ADMINISTRATIVO | Sociedad Agricola (Empresa Familiar) | ENE-2020     | JUN-2023  |

### Experiencia

- Programación de siembras de Frijol, Cártamo y Maíz.
- Elaboración de presupuesto y flujo de pagos a proveedores.
- Inscripción en programas agrícolas de las distintas dependencias de gobierno.
- Elaboración de Nóminas y pagos eventuales. Compras de Semillas, Fertilizantes, Combustibles y servicios relacionados con la siembra y cosecha.

|                                    |   |          |          |
|------------------------------------|---|----------|----------|
| SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL | GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA/Secretaría de Desarrollo Social | OCT-2019 | OCT-2020 |
|------------------------------------|---|----------|----------|

### Experiencia

- Ejecutar los Programas Sociales enfocados a población vulnerable en los municipios del Estado.
- Promover y coordinar la Participación Ciudadana en las acciones de la Secretaría de Desarrollo Social a través de Comités de Participación como en Jornadas de Servicios como en Recorridos por las colonias y comunidades del Estado de Sonora.
- Representar en eventos y jornadas al Secretario de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- Presidir reuniones de Consejo de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinación con Autoridades Municipales para la programación de actividades y jornadas de servicios en beneficios de población vulnerable.
- Representación del Gobierno Estatal en las Reuniones de CONEVAL.
- Relación con Dependencias Federales para la Coordinación de Acciones en el Estado de Sonora.
- Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Sub Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Sonora.

|                      |                                       |          |          |
|----------------------|---------------------------------------|----------|----------|
| PRESIDENTE MUNICIPAL | H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA | SEP-2015 | ABR-2018 |
|----------------------|---------------------------------------|----------|----------|

### Experiencia

- Planeación y ejecución de Programas de Obras aprobadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.
- Coordinación de las direcciones y dependencias del Gobierno Municipal.
- Rendición del Informe Anual de Trabajo y de Gobierno del Ayuntamiento ante el Cabildo Municipal y el Congreso del Estado de Sonora.

|                                 |   |          |          |
|---------------------------------|---|----------|----------|
| DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN | GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA/Secretaría de Seguridad Pública | SEP-2007 | SEP-2009 |
|---------------------------------|---|----------|----------|

### Experiencia

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa  | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios         | Periodo Inicio | Perido Fin |
|--|--|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. CENTRO DE ESTUDIOS DE GESTIÓN | Master en Gestión Pública.                           | 2004           | 2005       |
| INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MONTERREY                               | Licenciatura en Comercio Internacional. Céd. 3904805 | 1998           | 2002       |

## HABILIDADES

Organización de tareas y responsabilidades.

Fácil aprendizaje de nuevas tareas.

Orden y cumplimiento de metas y objetivos.

## COMPETENCIAS

|                           |                                     |                         |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Iniciativa           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Desiciones     | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Inovación            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Negociación            | <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Orientación al Logro | <input checked="" type="checkbox"/> |

4. Liderazgo

9. Habilidades de Supervisión

5. Trabajo en Equipo

10. Gestión del Estrés

---

Nombre y firma

---

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."